

Checklista inför läsårsbyte

För att underlätta läsårsbytet har vi satt samman en checklista till dig. Ett tips är också att hålla koll på vår kanal på Youtube, där finns många användbara instruktionsfilmer. Glöm inte heller bort manualen som finns i systemet.

Förändringar bland personalen i skolan/kommunen:

- Inaktivera personal som har slutat.
- Lägg till ny personal som ska börja.
- Boka utbildning för nya administratörer så att de kommer igång snabbare.
- _____
- _____

Hantera elevträd:

- Säkerhetskopiera elevträdet till Excel före den 29 juli (om ni inte har automatisk import).
- Uppdatera grupper/klasser enligt de nya elevträdet efter den 1 augusti (viktigt att ha rätt årskurs på klasserna).
- Importera eller lägg till nya elever.
- Skriv ut inloggningsuppgifter till nya elever och vårdnadshavare.
- _____
- _____

Hantera schema och frånvaro:

- Lägg nytt schema i InfoMentor eller importera schema från andra system.
- Hantera lovdagar via funktionen lovhantering (gäller för er som skapar schema i InfoMentor eller importerar från GP Untis och K-schema – se manualen i systemet).
- Komplettera eventuellt med fler frånvarotyper (se manualen i systemet).
- Lägg in lunch i schemat (extra viktigt för er som använder vår tjänst Måltidsoptimering).
- Tänk på att de ämnesnamn ni använder i era schemapositioner måste stämma överens med Lgr 11.
- _____
- _____

Övrigt:

- Avsluta eventuella aktiva åtgärdsprogram för elever som slutar på skolan.
- Se över mallar, t ex IUP och åtgärdsprogram (viktigt att skapa nya versioner om något ändras!).
- _____
- _____

